

**MUNICÍPIO DE EXTREMOZ**

**CÓDIGO  
DE  
ÉTICA**

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE EXTREMOZ**

## SUMÁRIO

Introdução.....	3
Missão, Valores, Visão e Princípios Institucionais.....	3 Das Disposições
Gerais.....	4 Das Normas de
Conduta.....	5 Da Confidencialidade
das Informações.....	9 Do Direito de
Propriedade.....	11 Da Violação ao Código de
Ética.....	12 Da Comissão de Ética
.....	13 Das Disposições
Finais.....	13 3 1.

## **INTRODUÇÃO**

O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Extremoz (EXTREMOZPREV), foi criado pela Lei Complementar nº 936, de 15 de Março de 2018, para atuar como unidade gestora única do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Extremoz), tendo por finalidade gerir, planejar, coordenar e supervisionar a execução e o controle da previdência dos servidores públicos Municipais. O Código de Ética do EXTREMOZPREV, por sua vez, tem por objetivo refletir a missão, os valores, os princípios e as normas de conduta que passarão a nortear as ações dos seus servidores de forma ética e profissional, além de reafirmar o compromisso com a atuação responsável, transparente e sustentável do EXTREMOZPREV. Importante destacar, que as normas previstas neste código se aplicam a todos os servidores vinculados a esta autarquia, de forma direta ou indireta. Portanto, a observância das regras instituídas no presente instrumento constitui-se um dever de todos os servidores na execução de suas atividades, de modo que, a falta de conhecimento destas não servirá como justificativa para legitimar desvios éticos e de conduta eventualmente praticados por seus agentes públicos. Por fim, cumpre registrar a impossibilidade de elencar todos os confrontos éticos aos quais os servidores do EXTREMOZPREV possam ser submetidos. Desse modo, o servidor deverá agir sempre de modo proativo e íntegro em total atendimento aos princípios e valores insculpidos neste Código.

## **2. MISSÃO, VALORES, VISÃO E PRINCÍPIOS INSTITUCIONAIS**

**2.1 MISSÃO:** Assegurar a prestação dos Serviços previdenciários aos servidores públicos de forma competente e humanizada, bem como gerir os benefícios e recursos do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Extremoz, de forma acessível com qualidade, promover a educação previdenciária e buscar o equilíbrio financeiro e atuarial.

### **2.2 VALORES:**

- \* **Transparência;**
- \* **Probidade;**
- \* **Moralidade;**
- \* **Eficiência;**
- \* **Legalidade;**
- \* **Ética;**
- \* **Responsabilidade;**
- \* **Comprometimento;**
- \* **Humanização;**
- \* **Justiça.**

### **2.3 VISÃO:**

Ser referência na gestão dos recursos previdenciários com foco na sustentabilidade e na busca do equilíbrio financeiro atuarial.

### **2.4 PRINCÍPIOS INSTITUCIONAIS**

O Instituto visa pautar seus trabalhos de modo a assegurar a legalidade, impessoalidade, moralidade, transparência, eficiência e respeito aos servidores e beneficiários do EXTREMOZPREV; Além disso, tem por escopo garantir o direito constitucional à previdência social de forma efetiva, tendo em vista a consciência de sua responsabilidade socioeconômica

junto aos seus segurados, buscando a preservação do equilíbrio financeiro e atuarial; Não serão toleradas condutas baseadas em preconceitos relacionados à raça, origem, religião, classe social, sexo, cor, limitações físicas e quaisquer outras formas de discriminação.

### **3. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

3.1- Fica instituído o Código de Ética do EXTREMOZPREV com finalidade de:

3.2.1- Tornar claras e acessíveis as regras éticas de conduta a serem observadas e praticadas pelos agentes públicos vinculados ao Instituto;

3.2.2- Garantir a necessária integridade, lisura, legitimidade e transparência dos atos praticados pela Administração Pública;

3.2.3- Reduzir a subjetividade de interpretações sobre normas éticas;

3.2.4- Preservar a imagem e a reputação do EXTREMOZPREV e de seus servidores;

3.2.5- Garantir que a conduta dos seus servidores esteja de acordo com as normas éticas estabelecidas neste Código e em observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, proporcionalidade, probidade, segurança jurídica, supremacia do interesse público, finalidade e motivação.

3.3- Os agentes públicos deverão pautar-se pelos padrões de ética, sobretudo no que diz respeito à integridade, à moralidade, à clareza de posições e ao decoro, com vistas a motivar o respeito e a confiança do público em geral;

3.3.1- Aos servidores do EXTREMOZPREV impõe-se atuação profissional condizente com o cargo e a busca permanente do interesse público e do bem comum, observando em sua função ou fora dela, a dignidade, o decoro, o zelo e os princípios morais em busca da excelência profissional, ciente de que seus atos, comportamentos e atitudes implicam diretamente na preservação da imagem da Administração Pública.

3.4- São princípios e valores éticos fundamentais que devem nortear a conduta profissional do agente público em exercício no EXTREMOZPREV:

3.4.1- A dignidade, o zelo, a disciplina, a organização, a cortesia, dedicação, a solicitude e o respeito à hierarquia e aos valores institucionais do EXTREMOZPREV ;

3.4.2- A legalidade, a impessoalidade, moralidade, publicidade e a eficiência.

### **4. DAS NORMAS DE CONDUTA**

4.1- São deveres dos servidores do EXTREMOZPREV:

4.1.1- Ser íntegro e justo, escolhendo sempre a melhor e a mais vantajosa opção para o bem comum;

4.1.2- Desempenhar, a contento, de forma célere e eficaz, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular, de modo a evitar danos à prestação dos serviços;

4.1.3- Agir com cordialidade, urbanidade, disponibilidade e atenção com todos os usuários do serviço público, respeitando a capacidade e as limitações individuais, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político, orientação sexual e posição social;

4.1.4- Guardar com reserva e discrição sobre fatos e informações de que tenha conhecimento em razão do exercício de suas atribuições, sem prejuízo dos deveres e responsabilidades previstas em normas que regulam o sigilo administrativo;

4.1.5- Dar cumprimento às ordens superiores, ressalvadas aquelas manifestamente ilegais;

4.1.6- Ser assíduo no serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos às atividades desenvolvidas pelo setor e compromete o resultado do trabalho do Instituto;

4.1.7- Comunicar previamente ao superior hierárquico eventuais ausências;

4.1.8- Comunicar imediatamente aos respectivos superiores hierárquicos todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;

4.1.9- Assumir a responsabilidade pela execução do seu trabalho e pelos pareceres e opiniões profissionais de sua autoria, apoiando-se em documentos e evidências que permitam convicção da realidade ou da veracidade dos fatos ou das situações apresentadas, de modo a evitar posicionamentos meramente pessoais;

4.1.10- Não fazer uso de informações privilegiadas ou recobertas de sigilo, em favor de si próprio, parentes, amigos ou terceiros;

4.1.11- Manter-se atualizado com a legislação, as instruções e as normas de serviço concernentes ao órgão;

4.1.12- As divergências entre agentes públicos serão resolvidas internamente, mediante coordenação administrativa, não lhes cabendo manifestar-se publicamente sobre matéria que não seja afeta à sua área de competência.

4.1.13- Apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função e manter procedimento compatível com a dignidade do serviço público;

4.1.14- Participar dos estudos, reuniões ou seminários destinados ao aprimoramento de seus serviços;

4.1.15- A conduta esperada dos agentes públicos é que, em caso de erros ou falhas humanas, estes sejam reconhecidos honestamente e prontamente comunicados ao Gestor e à Diretoria competente. Nenhum tipo de erro ou falha deve ser ocultado ou omitido para que sejam evitados problemas maiores para o EXTREMOZPREV e para o próprio colaborador.

4.2- Das vedações aos servidores:

4.2.1- Usar o cargo, função ou emprego para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem;

4.2.2- Prejudicar propositalmente a reputação de outros agentes ou de cidadãos que deles dependam;

4.2.3- Ser permissivo com erro ou infração a este Código e/ou ao Código de Ética de sua profissão;

4.2.4- Usar de recursos para adiar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano;

4.2.5- São atos proibidos o assédio sexual e assédio moral;

4.2.6- Permitir que perseguições, simpatias, antipatias ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público, com os jurisdicionados administrativos ou com colegas hierarquicamente superiores ou inferiores;

4.2.7- Ausentar-se injustificadamente de seu local de trabalho;

4.2.8- Apresentar-se ao serviço sob efeito de substâncias entorpecentes ou alucinógenas, sem prescrição médica ou em estado de embriaguez;

4.2.9- Receber presentes ou agrados que possam caracterizar troca de favores, bem como pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento da sua função ou influenciar outro agente público para o mesmo fim;

4.2.10- Entendem-se como bens e vantagens de natureza indevida quaisquer benefícios, viagens, hospedagens, privilégios, transporte ou valor, especialmente se proveniente de pessoa física ou jurídica que:

- a) tenha outra atividade regulada ou fiscalizada pelo EXTREMOZPREV;
- b) administre ou explore concessões, autorizações ou permissões concedidas pelo EXTREMOZPREV;
- c) seja ou pretenda ser contratada pelo EXTREMOZPREV;
- d) aguarde decisão ou ação do EXTREMOZPREV;
- e) tenha interesse que possa ser afetado por decisão, ação, retardamento ou omissão do EXTREMOZPREV.

4.2.10.1- Consideramos como itens de valor os abaixo mencionados:

- a) dinheiro ou outras formas de remuneração;
- b) títulos;
- c) oportunidades de negócios;
- d) mercadorias e serviços

4.2.10.2- Não se consideram presentes os brindes ou vantagens de natureza indevida que:

- a) não tenham valor comercial;
- b) distribuídos por entidades de qualquer natureza a título de cortesia;
- c) propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, que não ultrapassem o valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais);
- d) condecorações, honrarias e reconhecimentos protocolares recebidos de governos, organismos nacionais e internacionais ou entidades sem fins lucrativos, nas condições em que a lei e o costume oficial admitam esses benefícios;
- e) os presentes de menor valor realizados em razão de vínculo de amizade ou relação pessoal ou decorrentes de acontecimentos no qual seja usual efetuá-los.

4.2.11- Divulgar ou propiciar a divulgação, sem autorização do titular da Unidade Administrativa à qual esteja subordinado, de qualquer fato da Administração que tenha conhecimento em

razão do serviço, ressalvadas as informações de caráter público, assim definidas por determinação legal;

4.2.12- Expor, publicamente, opinião sobre a honorabilidade e o desempenho funcional de outro agente público;

4.2.13- Utilizar-se da hierarquia para constranger outro agente público a praticar ato irregular ou distinto de suas atribuições legais ou regulamentares;

4.2.14- Utilizar-se de sua função, poder, autoridade ou prerrogativa com finalidade estranha ao interesse público;

4.2.15- Ser conivente, ainda que por solidariedade, com infração a este Código;

4.2.16- Alterar ou deturpar o teor de documentos públicos de qualquer natureza;

4.2.17- Fornecer informações inverídicas a qualquer pessoa que necessite dos serviços desta autarquia;

4.2.18- Desviar agente público para atendimento a interesse particular;

4.2.19- Retirar da repartição pública, sem autorização prévia formal, livro ou bem pertencente ao patrimônio público;

4.2.20- Fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio ou de terceiros;

4.2.21- Utilizar-se de recursos do Instituto para benefícios próprios ou de terceiros.

4.3 Da conduta dos dirigentes:

4.3.1- Os dirigentes devem demonstrar o compromisso com a ética, de forma clara e inequívoca, devendo ser vistos como exemplo de respeito, moralidade e profissionalismo; 4.3.2- Buscar meios de propiciar ambiente de trabalho harmonioso, cooperativo e participativo;

4.3.3- Incentivar o constante aperfeiçoamento dos agentes públicos em exercício no setor.

4.4- Da conduta nas contratações de bens e serviços:

4.4.1- Nos processos de contratação de terceiros, os agentes públicos do EXTREMOZPREV devem atuar com equidade, cumprindo as normas sem favorecer ou prejudicar qualquer concorrente;

4.4.2- São vedadas preferências ou outros interesses de ordem pessoal que interfiram na execução e fiscalização de contratos administrativos, na adoção de medidas corretivas e na aplicação das sanções contratuais previstas;

4.4.3- Durante a inspeção de instalações ou acompanhamento de processos de fabricação de produtos, não se deve aceitar qualquer tipo de cortesia, transporte ou hospedagem de empresa que possa participar de processo licitatório ou outra forma de contratação, exceto quando legalmente previsto;

4.4.4- As infrações às normas deste Código praticadas por servidores terceirizados podem acarretar a substituição destes pela empresa prestadora de serviços, cujos gestores/fiscais dos contratos firmados pelo EXTREMOZPREV são responsáveis pela condução do procedimento da

solicitação de substituição do servidor terceirizado, devidamente autorizado pela Gestão Executiva do EXTREMOZPREV.

. 4.5- Da análise de processos e elaboração de atos normativos

: 4.5.1- Na análise de processos administrativos de qualquer natureza, o agente público deve ser imparcial e diligente, buscando a veracidade dos fatos. É vedada toda e qualquer forma de procrastinação;

4.5.2- Na elaboração de atos normativos, o agente público deve buscar a clareza e objetividade da linguagem adotada e a necessidade de harmonização e simplificação das normas e procedimentos, de modo a facilitar a observância dessas.

## **5. DA CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES**

5.1- Consideram-se informações confidenciais os dados pessoais de servidores ativos, inativos e pensionistas, salvo disposição legal em contrário;

5.2- Os servidores devem manter a confidencialidade sobre qualquer informação sigilosa e/ou estratégica do EXTREMOZPREV. Somente pessoas autorizadas podem fornecer informações dessa natureza a terceiros;

5.3- É dever do servidor cumprir sigilo ético em relação a todos os documentos e informações dos colaboradores da Instituição. Dados ocupacionais dos colaboradores devem ser acessados apenas por pessoas autorizadas;

5.4- É vedada a divulgação ou uso de informação privilegiada por qualquer profissional ligado ao EXTREMOZPREV, seja por atuação em benefício próprio ou de terceiros, ainda que após seu desligamento do cargo ou função;

5.5- Em caso de dúvidas sobre confidencialidade de alguma informação, o servidor deve procurar seu chefe imediato;

5.6- É política do EXTREMOZPREV, o fornecimento de informações apenas se legalmente exigidas;

5.7- Toda e qualquer informação financeira que diz respeito ao EXTREMOZPREV é, a princípio, confidencial, a não ser que tenha sido objeto de divulgação por meio de relatórios publicados pelo próprio órgão em sites oficiais do Município;

5.8- Excetua-se ao caso acima quando este tipo de informação é requisitado por órgão regulador, por decisão judicial e/ou com prévia aprovação da Diretoria Executiva;

5.9- O EXTREMOZPREV está sujeito à fiscalização, auditoria ou inspeções de órgãos reguladores e fiscalizadores. Os respectivos relatórios são estritamente confidenciais e a divulgação destes, integral ou parcialmente, constitui-se em ato ilegal, ressalvadas as hipóteses de determinação judicial expressa e requisição pelos órgãos reguladores e fiscalizadores;

5.10- É proibido o uso do papel timbrado, da marca e de qualquer documentação oficial do EXTREMOZPREV, bem como usar o nome da autarquia para qualquer finalidade pessoal e não oficial;

5.11- E-mail, telefones, redes sociais e quaisquer outras modalidades de sistemas de comunicação devem ser utilizados somente para as atividades do EXTREMOZPREV;

5.12- O servidor que possui conhecimento privilegiado de operações financeiras, não deverá realizar aplicações pessoais nos mesmos fundos de investimentos em que o Instituto investe;

5.13- As violações às exigências relacionadas ao uso de informações privilegiadas estão sujeitas às penalidades administrativas e criminais;

5.14 -Da Segurança da Informação:

5.14.1- Toda informação referente ao EXTREMOZPREV deve ser utilizada, gerenciada e protegida adequadamente. Integram esse ativo todos os conhecimentos técnicos e tecnológicos (publicações, relatórios e demais informações confidenciais), que garantem a qualidade dos serviços. Todos os servidores, parceiros e fornecedores são responsáveis pela segurança da informação no EXTREMOZPREV.

5.14.2- Todo servidor do EXTREMOZPREV deve:

5.15.2.1- Utilizar computadores, redes, entradas USB, internet, e-mails, impressões e demais recursos de acordo com as instruções de segurança aqui redigidas;

5.15.2.2- Utilizar computadores, impressoras, softwares e equipamentos de informática deste Instituto, e seus respectivos recursos de rede, somente para serviços da Instituição, salvo mediante a autorização prévia do gestor imediato;

5.15.2.3- Apresentar a Área de Tecnologia da Informação todo e qualquer equipamento pessoal (computador ou mídia externa), para que seja cadastrado e verificado se está apto à utilização dentro do ambiente de trabalho.

5.16- É vedado transmitir softwares sem licença por meio dos sistemas do Instituto, compartilhar credenciais individuais, como logins, senhas e crachás, bem como, enviar imagens de processos, equipamentos ou maquinário por e-mail, sem prévia autorização;

5.17-Todos os que tenham acesso aos sistemas de informação do EXTREMOZPREV são responsáveis pelas precauções necessárias ao acesso não autorizado às mesmas;

5.18- Todos devem salvaguardar as senhas e outros meios de acesso a sistemas e documentações;

5.19- As senhas são de uso individual e não devem ser divulgadas ou compartilhadas com outras pessoas sob nenhuma hipótese, sendo de inteira responsabilidade do detentor o zelo pela guarda e uso correto da mesma;

5.20- Casos as senhas necessitem ser destinadas a uma gerência ou grupo de pessoas, tal iniciativa se dará apenas com expressa autorização da Diretoria competente;

5.21- Todos os documentos devem permanecer protegidos em local seguro, quando não estiverem sendo manuseados.

## **6. DO DIREITO DE PROPRIEDADE**

6.1- O EXTREMOZPREV é detentor dos direitos de propriedade de quaisquer materiais, produtos ou serviços que sejam criados durante a jornada regular de trabalho e/ou que tenham sido produzidos fazendo-se o uso de ativos ou recursos da autarquia;

6.2- Qualquer pessoa que voluntariamente malversar, roubar, ou se apropriar de maneira fraudulenta de qualquer recurso financeiro ou de ativo de valor pertencente ao EXTREMOZPREV, ficará sujeita, além das sanções disciplinares, aos rigores da legislação aplicável;

6.3- Todos os colaboradores, mesmo após seu desligamento, têm o dever de zelar pela marca e imagem do EXTREMOZPREV, guardando sigilo sobre todas as informações confidenciais a que tiveram acesso, bem como às informações confiadas ao Instituto por beneficiário, parceiros, fornecedores e demais prestadores de serviços, salvo aquelas que forem notoriamente de domínio público ou se houver previsão legal ou contratual diversa;

6.4- Os colaboradores não devem fotografar ou filmar ambientes internos sem a devida autorização da Diretora Executiva e/ou das pessoas que são fotografadas e filmadas;

6.5- O colaborador não deve reproduzir, distribuir ou alterar materiais institucionais sem a prévia autorização do gestor responsável pela área;

6.6- A proteção da imagem da Instituição é responsabilidade de todos os servidores;

6.7- O servidor do EXTREMOZPREV deve ser responsável e respeitoso nos posts em mídias sociais, que envolvam o nome ou a imagem do Instituto;

6.8- Estar ciente que qualquer informação divulgada em mídias sociais será de responsabilidade do colaborador que a divulgou, sendo o Instituto totalmente isento e reservando-se o direito de obter ressarcimento por eventuais danos;

6.9- Os servidores devem direcionar ao Gestor Executivo todo e qualquer assunto controverso, polêmico ou reclamação que tenha acessado ou recebido por meio de mídia social;

## **7. DA VIOLAÇÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA**

7.1- Fica assegurada aos agentes públicos a observância do contraditório e da ampla defesa;

7.2- As condutas praticadas em desacordo com este Código serão identificadas pelos membros da comissão de ética e comunicadas à autoridade competentes, por meio de relatório circunstanciado, para designação de comissão disciplinar, a fim de apurar os atos praticados pelo agente;

7.3- Dada a gravidade da conduta ou sua reincidência, poderá a Comissão de Ética encaminhar a decisão da comissão disciplinar à entidade que, por exercício profissional, o agente público estiver vinculado.

## **8. DA COMISSÃO DE ÉTICA**

8.1- A Comissão de ética tem por finalidade zelar pela aplicação do presente instrumento, devendo apurar, mediante denúncia ou de ofício, condutas em desacordo com as normas éticas estabelecidas, além de recomendar, acompanhar e avaliar, no âmbito do Instituto, o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre as normas e comportamentos éticos;

8.2- A Comissão de Ética será integrada por três membros titulares e três suplentes, escolhidos entre servidores do quadro permanente do Instituto da Previdência dos Servidores do Município de Extremoz, para mandato de dois anos;

8.3- A atuação na Comissão de Ética é considerada prestação de relevante serviço público e não culmina em qualquer remuneração;

8.4- O Presidente da Comissão de Ética será substituído pelo membro mais antigo, em caso de impedimento ou ausência;

8.5- O mandato dos membros da Comissão de Ética cessará: a) com a extinção, após decorrido o período de 02 (dois) anos; b) com a renúncia; c) por desvio disciplinar ou ético reconhecido pela Comissão.

8.6- As reuniões da Comissão serão realizadas, ordinariamente ou extraordinariamente, havendo motivo que o justifique ou a critério da maioria dos seus membros;

8.7- As reuniões extraordinárias deverão ser convocadas com prazo de até 48 (quarenta e oito) horas de antecedência;

8.8- A Comissão de Ética ficará responsável pela aprovação deste Código, bem como pela revisão anual do mesmo;

8.9- A Comissão de Ética, se entender necessário, poderá fazer modificações no presente documento, desde que deliberado e aprovado pela maioria dos membros;

8.10- Será de responsabilidade da Comissão de Ética responder as consultas formuladas sobre situações relacionadas à sua área de atuação.

## **9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

9.1- O presente Código de Ética será encaminhado a todos os servidores em exercício e aos novos servidores no momento do ingresso;

9.2- Será disponibilizada cópia digitalizada para as empresas que prestam serviços ao EXTREMOZPREV, para fins de orientar a conduta dos funcionários em atividade na Autarquia;

9.3- O servidor em exercício no início da vigência deste Código deverá atestar o recebimento, por escrito, mediante assinatura do protocolo de recebimento, ou documentação equivalente, no prazo de até 60 (sessenta) dias após a publicação deste Código;

9.4- A verificação do cumprimento do que estabelece este artigo e eventuais dúvidas ou possíveis omissões são de competência da Comissão de Ética.